

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA Real:  Formal:   
 TIPO DE CONCURSO PUBLICO  MERITO  Propuesta:  Deseable:   
 INTERNO  PCD

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	PROFESIONAL (II) DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL MH	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 PROFESIONAL (II)	D59 PROFESIONAL (II) 5.900.000 (1 vacancia) D58 PROFESIONAL (II) 5.700.000 (3 vacancias) D57 PROFESIONAL (II) 5.500.000 (2 vacancias) D56 PROFESIONAL (II) 5.300.000 (1 vacancia) D54 PROFESIONAL (II) 4.900.000 (1 vacancia) D53 PROFESIONAL (II) 4.700.000 (2 vacancias) D52 PROFESIONAL (II) 4.500.000 (1 vacancia) Rubro 111, FF10

## 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inediat. superior	3º	Unidad inediat. superior	4º	Unidad inediat. superior	5º	Unidad inediat. superior	6º	Unidad inediat. superior	7º	Unidad inediat. superior
Subsecretaría de Estado de Administración Financiera		Ministro										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile y Palma	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---------------	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Planificar y realizar todas las actividades de su competencia en la dependencia donde presta servicio, dentro de la SEAF.
-------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar conjuntamente con el superior inmediato el trabajo asignado en el ámbito de su competencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Generar la dinamica de trabajo que le ocupa y para el cual se ha comprometido
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	a) Desarrollar los trabajos asignados por el superior relacionados con casos específicos de su sector. b) Participar en forma activa en el área de su competencia para el logro de los objetivos de la dependencia. c) Mantenerse informado y actualizado en lo que refiere a su área de trabajo. d) Utilizar los elementos tecnológicos, de comunicación e información en procura del mejoramiento continuo de la organización. e) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las autoridades de la Institución.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Realiza tareas de supervisión sobre sus propios trabajosy eventualmente de otras personas.
Otras tareas:	

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje	
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Control	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA		

VALOR

4,0

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.										3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.										1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.										1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

VALOR 2,0

#### 3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

##### VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje			
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades			El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades											
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los trabajos mayoritariamente se desarrollan sentados en escritorio.		7	
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Relaciones Interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	El escenario de las unidades dependientes del Ministro requieren conocimiento y constante actualización		8	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones e indicaciones de los superiores/ y otros miembros del equipo de trabajo		8	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	

VALOR 4,2

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	Totamente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes									
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 1,0

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 2 años en el Sector Público o privado Experiencia específica de 1 años en dependencias de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera	Sera considerada la pasantía universitaria.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos afines al cargo y/o transversales
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u>                      * Conocimientos de las disposiciones generales vigentes: Ley 109/92 y sus modificaciones, Ley 1626/2000 de la Función Pública y sus modificaciones, Ley 1535/99. Estructura organizacional de la Administración General, objetivos y funciones generales de sus Direcciones. Reglamento interno del MH. Plan estrategico. Código Ética y Buen Gobierno. MECIP</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u>                      * Eficiencia                      * Responsabilidad                      * Honestidad                      * Vocación de servicio</p> <p><u>Competencias</u>                      * Pensamiento Analítico                      * Orientación a los resultados                      * Compromiso                      * Integridad                      * Trabajo en equipo                      * Liderazgo                      * Capacidad de Planificación y Organización.                      * Capacidad de negociación.                      * Capacidad para trabajar bajo presión.</p>	
OBSERVACIONES	No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral, en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	6
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II			PROFESIONALES I Y JEFATURAS			DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO 5

## PROMOCION - MATRIZ DE EVALUACION - PROFESIONAL II MH

EVALUACION CURRICULAR							
Código	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos	Evaluación de Desempeño	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Título Universitario						
	15 pts.	10 ptos.	15 Pts.	10 pts.	45 pts.	5 pts	
<b>TOTALES -&gt;</b>							

**EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.**

**Formación Académica:** Hasta 15 pts. Título de Egresado Universitario: 15 puntos.

**Eventos de capacitación:** Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: Hasta 10 puntos.

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts..

**Obs:**

\*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.

\*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.

**Experiencia Laboral: (Excluyente)**

**Experiencia General:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la puntuación según siguiente detalle: 2 años: 6 pts., 3años: 8 pts., 4 años o más: 10 pts.

**Experiencia Específica:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la puntuación según siguiente detalle: 1 año: 12 pts, 2 años: 15 pts.

**Evaluación de Conocimientos:** hasta 45 puntos. En base a la nómina de normativas que la Comisión de Selección establezca, se aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

**Evaluación de Desempeño:** hasta 5 puntos. Se otorgará la siguiente puntuación conforme al desempeño obtenido:

Desempeño	Puntaje
Sobresaliente	<b>5,00</b>
Muy Bueno	<b>4,00</b>
Bueno	<b>3,00</b>
Aceptable (a partir del 66%)	<b>2,00</b>

Se requiere que el postulante haya alcanzado minimamente la calificación de 66 % en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado, conforme al reglamento de Evaluación de Desempeño, enmarcado en el Anexo 1, apartado 2, Inc. "C" de la Resolución SFP N° 328/13.

Además el postulante debe cumplir con lo establecido en el Art. 30 del Anexo del Decreto 3857/15 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00 "de la Estabilidad", como así también no estar incurso en la sanción prevista en el Art. 69 inc. "A" de la Ley N° 1626/00 (Suspensión del Derecho a Promoción por el periodo de 1 (un) año).

**Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:** El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15.

**Modalidad de Selección:** la elección se realizará conforme al **Orden de Meritos**; se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al artículo 14 del Decreto N° 3857/15.

**Criterio de Desempate:** En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia específica: quién posee mayor puntaje en experiencia específica.
2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación .

**En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.**

1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.
3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

